



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 482

13 Απριλίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2498 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Σερβίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001

4) Την από 31.12.2004 (Πρακτικό 50/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 § 4 του Ν. 2307/1995.

5) Την υπ' αριθμ. 11/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Σερβίων».

6) Την υπ' αριθμ. 138/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερβίων για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 11/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Σερβίων», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Νομικού αυτού προσώπου Δημόσιου Δικαίου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

Η ανωτέρω οργανική μονάδα Παιδικών Σταθμών Δήμου Σερβίων διαρθώνεται στο ακόλουθο τμήμα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ με τα εξής τμήματα.

α. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

β. Γραφείο Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού (Παιδαγωγικό -Οικονομικό)

γ. Γραφείο Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού (Παιδαγωγικό -Διοικητικό)

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία του τμήματος είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Νομικού Προσώπου

Αρμοδιότητες και σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

- Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά,συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους.
- Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και βοήθειας (να ευαισθητοπεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος -η Τμήματος:

- Προΐσταται των γραφείων του τμήματος, των οποίων παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και λοιπό έργο, μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώ-

που σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και μεριμνά για την κατανομή της στα Γραφεία παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους Υπεύθυνους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο για τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του, τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του ετήσιου παιδαγωγικού προγράμματος στους Παιδικούς Σταθμούς σύμφωνα με τις προτάσεις των Υπευθύνων των Γραφείων.

• Συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους των Γραφείων των Παιδικών Σταθμών, τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

• Μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενουμένων νηπίων και εισηγείται στο Δ.Σ. την κατά περίπτωση απαλλαγή ή μείωση του ύψους των τροφείων.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών από τους Υπεύθυνους των Γραφείων μαζί με τις αντίστοιχες προτάσεις τους, τις οποίες υποβάλλει με σχετική εισήγησή του στο Δ.Σ..

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών από τους Υπεύθυνους των Γραφείων μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

• Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου και τους Υπεύθυνους των Γραφείων για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων νηπίων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των νηπίων, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

• Μέχρι να στελεχωθεί το Τμήμα με το προβλεπόμενο από τον Ο.Ε.Υ. προσωπικό του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού οι αρμοδιότητες αυτών ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου.

Άρθρο 4
Υπεύθυνοι Γραφείων Παιδικών Σταθμών.

• Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στον Παιδικό Σταθμό που προΐστανται, φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού του Σταθμού τους.

• Ενημερώνουν το παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτό τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Σταθμού τους και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Σε συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό καταρτίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού τους.

• Κατανέμουν την εργασία στο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού τους, το καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο.

• Απασχολούνται με εργασίες του παιδαγωγικού προσωπικού είτε οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση με τη μορφή της συμμετοχής και εποπτείας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων είτε με την εξ ολοκλήρου ανάληψη ευθύνης λειτουργίας τμήματος, όταν αυτό απαιτείται από τις γενικότερες συνθήκες λειτουργίας του Σταθμού τους.

• Παραλαμβάνουν τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στο Σταθμό που είναι υπεύθυνοι, στις ημερομηνίες που καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις του Νομικού Προσώπου, τις οποίες διαβιβάζουν έγκαιρα στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Παραλαμβάνουν τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών στις ημερομηνίες που καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις του Νομικού Προσώπου, και τα διαβιβάζουν έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού τους σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

• Έχουν την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των νηπίων, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Συνεργάζονται με τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου και τον Προϊστάμενο και ευθύνονται για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχουν στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων των νηπίων.

• Μεριμνούν και ευθύνονται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Σταθμού τους.

• Τηρούν αρχείο δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής υλικών, τα οποία συντάσσουν προσωπικά.

• Συνεργάζονται αρμονικά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στον οποίο διαβιβάζουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Σταθμού τους, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

• Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας των παιδιών του Σταθμού τους.

• Ενημερώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τους γονείς για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους διατηρώντας αρμονική σχέση με αυτούς.

• Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών
Καθήκοντα Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Υπεύθυνο του Γραφείου για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

• Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι μαζί με το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Παρακολουθούν τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Σε περίπτωση που στο σταθμό δεν υπηρετεί επαρκής αριθμός βοηθών παιδαγωγών, υποστηρίζει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

• Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

• Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών των γονέων και του προσωπικού.

• Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Υπεύθυνο του Γραφείου.

• Ενημερώνουν τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου για κάθε ύποπτη σχετικά με την υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών περιστατικό.

• Έχουν την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των νηπίων.

• Συμμετέχουν στις τακτικές συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων.

Άρθρο 6

Καθήκοντα Κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών
Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

• Βοηθάει το προσωπικό του άρθρου 5 σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού του άρθρου 5 αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενο στον Υπεύθυνο του Γραφείου των Παιδικών Σταθμών για βοήθεια και υποστήριξη.

• Συμμετέχουν στην υποδοχή και αναχώρηση των παιδιών και φροντίζει για την παράδοση τους στους γονείς τους.

• Συμμετέχει καθημερινά στην εκτέλεση του ημερήσιου προγράμματος παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και ευπρεπούς εμφάνισης κάθε παιδιού. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Μεριμνά για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά.

• Ευθύνονται μαζί με το Προσωπικό του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

Άρθρο 7

Καθήκοντα Κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού-Οικονομικού

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

• Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.

• Καταρτίζει τον προϋπολογισμό - απολογισμό - ισολογισμό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου.

• Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο επιβάλλει στο Δ.Σ. και τον Δήμο Σερβίων.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

• Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 8

Καθήκοντα Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

• Βοηθάει το προσωπικό του άρθρου 7 σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού του άρθρου 7 αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενο στον Προϊστάμενο του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 9

Καθήκοντα Κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων
Καθήκοντα Κλάδου ΥΕ 14 Μαγείρων

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

• Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Υπεύθυνο του Παιδικού Σταθμού, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη

και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

• Σε όλες αυτές τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το βοηθητικό προσωπικό, με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

• Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Υπεύθυνος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Κλάδου ΥΕ 16
Προσωπικού Καθαριότητας Βοηθητικών Εργασιών

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον Γενικό Ιματισμό του Παιδικού Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Βοηθούν το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών ή βοηθών Βρεφ/μίας καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

• Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

• Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών .

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

Άρθρο 11
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α	
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α	
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ 5
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α	
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 3
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ 1
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε-Β	
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ 3
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΑ)	ΘΕΣΕΙΣ 2

Β΄ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α	
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α	
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ 14 ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε-Β	
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 1

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ 4

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Άρθρο 12
Προϊστάμενος Υπηρεσιακής Μονάδας Τμήματος

Προϊστάμενος κρίνεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτού υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 13
Υπεύθυνοι Γραφείων Παιδικών Σταθμών

Υπεύθυνος Γραφείου κρίνεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτού υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας και ελλείψει αυτών υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφ/μίας.

Άρθρο 14

• Στον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Στον κλάδο ΤΕ16 Νηπιαγωγών, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Στον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού - Οικονομικού, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Στον κλάδο ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, πτυχίο Ι.Ε.Κ. Βρεφοκομίας ή ελλείψει αυτού απολυτήριο Τεχνικού-Επαγγελματικού Λυκείου (Κλάδου Βρεφονηπιοκόμων).

• Στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού πτυχίο.Ι.Ε.Κ. Διοικητικών ή ελλείψει αυτού απολυτήριο Λυκείου (Γενικού - Τεχνικού - Επαγγελματικού).

• Στον κλάδο ΔΕ 32 Μαγείρων, Πτυχίο μέσης σχολής μαγείρων και ελλείψει αυτών απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.(Γενικού Επαγγελματικού).

• Στον κλάδο ΥΕ14 μαγείρων, ΥΕ14 βοηθών μαγείρων και ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριο Δημοτικού ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής Ν.Δ. 580/1970.

Άρθρο 15
Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

Άρθρο 16
Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Σταθμού και την ενημέρωσή τους σε καινούριες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό τών Παιδικών Σταθμών.

Άρθρο 17
Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης των Παιδικών Σταθμών απαιτηθεί επί πλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 18
Ειδικοί Κανόνες για το Προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το χώρο εργασίας κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο προσωπικό των Παιδικών Σταθμών χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 19
Τελικές Διατάξεις

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικών Σταθμών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κλπ).

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη Θέσης Προϊσταμένου.

Υπεύθυνοι Γραφείων Παιδικών Σταθμών ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη Θέσεων Υπευθύνων.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου ύψους 350.000,00 € για το οικονομικό έτος 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 21 Μαρτίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 353 (2)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μελίτης
Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2.- Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3.- Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4.- Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5.- Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994.

6.- Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

7.- Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/1990.

8.- Τις υπ' αριθμ. 2443/26.4.99, 10528/10.10.2001, 4963/

17.7.2003 και 7717/4.11.2003 αποφάσεις μας που αναφέρονται στην «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μελίτης» και στην τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Μελίτης αντίστοιχα.

9.- Την υπ' αριθμ. 130/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα.

10.- Την υπ' αριθμ. 15/16/22.12.2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 130/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης, με την οποία ψηφίζει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μελίτης, Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω:

• Συνιστά Υπηρεσιακή Μονάδα Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες την οποία και εντάσσει στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και το προσωπικό που θα επιλεγεί θα προέρχεται από τους κλάδους ΔΕ Διοικητικών αφού ο Δήμος στερείται άλλου προσωπικού.

• Σκοπός της μονάδας αυτής θα είναι η προώθηση .παρακολούθηση και ο συντονισμός των δράσεων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ στους χώρους ανάπτυξης της δραστηριότητάς τους.

• Η συνιστώμενη μονάδα θα είναι αρμόδια για την προώθηση μέτρων που θα εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (στο ισόγειο και στους ορόφους) όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου μας, στο πλαίσιο του οποίου λειτουργεί, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λπ. αλλά και για την προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one step service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αριθμ. 2443/26.4.1999, 10528/10.10.2001, 4963/17.7.2003 και 7717/4.11.2003 αποφάσεις μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου Μελίτης Ν. Φλώρινας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 31 Μαρτίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 348 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Κ. Κλεινών Δήμου Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2.- Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3.- Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4.- Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5.- Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994.

6.- Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

7.- Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/1990.

8.- Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3106/2003.

9.- Τις υπ' αριθμ. 2859/26.4.1999, 1705/16.3.2000, 3901/20.6.2000 και 7718/4.11.2003 αποφάσεις μας που αναφέρονται στην «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κ. Κλεινών και στην τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δ.Κ. Κλεινών Ν. Φλώρινας αντίστοιχα.

10.- Την υπ' αριθμ. 97/2004 απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου Κ.Κλεινών, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κ. Κλεινών.

11.- Την υπ' αριθμ. 15/15/22.12.2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Φλώρινας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 97/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Κλεινών, με την οποία ψηφίζει την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κ. Κλεινών Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω:

Ως προς το άρθρο 10 όπου δημιουργείται μια (1) θέση κλάδου: ΠΕ1, ειδικότητας, Διοικητικού-Οικονομολόγου.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αριθμ. 2859/26.4.1999 και οι τροποποιήσεις της αριθμ. 1705/16.3.2000, 3901/ 20.6.2000 και 7718/4.11.2003 αποφάσεις μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου Κ. Κλεινών στον Κ.Α. εξόδων: 10/6011 με τίτλο «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων» με το ποσό των 430.000 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 31 Μαρτίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 349 (4)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Βαρικού Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2.- Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3.- Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4.- Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5.- Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994.

6.- Τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

7.- Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/1990.

8.- Τις υπ' αριθμ. 11755/1965, 9765/1967, ΕΣ2554/1975, ΕΣ7890/1978, ΕΣ919/29.1.1982, ΕΣ13924/14.10.1987 αποφάσεις του Νομάρχη Φλώρινας που αναφέρονται στην ψήφιση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Βαρικού Ν. Φλώρινας.

9.- Την υπ' αριθμ.72/2004 απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου Βαρικού αντίστοιχα.

11.- Την υπ' αριθμ. 15/14/22.12.2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Σ/λίου Ν. Φλώρινας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 72/2004 απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου Βαρικού με την οποία ψηφίζει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Βαρικού Ν. Φλώρινας, όπως φαίνεται παρακάτω.

Ως προς το άρθρο 1 που αφορά τη διάρθρωση Υπηρεσιών της Κοινότητας Βαρικού με την πρόβλεψη σύστασης Γραφείου διευκολύνσεων προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία. Το γραφείο θα λειτουργεί με το υπάρχον προσωπικό της Κοινότητας.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αριθμ. 11755/1965, 9765/1967, ΕΣ2554/1975, ΕΣ7890/1978, ΕΣ919/29.1.1982, ΕΣ13924/14.10.1987 αποφάσεις του Νομάρχη Φλώρινας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού της Κοινότητας Βαρικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 31 Μαρτίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 2917 (5)

Σύσταση Σχολικής Επιτροπής ΤΕΕ Κασσάνδρας, Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995.

3. Την υπ' αριθμ. 43/2005 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Κασσάνδρας για την σύσταση Σχολικής Επιτροπής του ΤΕΕ Κασσάνδρας.

4. Την υπ' αριθμ. 5631/2000 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γεν. Γραμματέα αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή στους Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων, των υπηρεσιών της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Συστήνεται στο Δήμο Κασσάνδρας Ν.Π.Δ.Δ με το όνομα Σχολική επιτροπή ΤΕΕ Δήμου Κασσάνδρας.

Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι:

Α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας.

Β) Η αμοιβή καθαριστριών.

Γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού της.

Δ) Η εισήγηση προς την Δ/νση Δευτ/θμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον ΟΣΚ με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

Ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

Στ) Λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι της Στολικής Επιτροπής είναι:

Α) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους

Β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

Γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

Δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

Ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης:

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κασσάνδρας ύψους 17.500,00 € (τακτική επιχορήγηση) περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος 2004, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη θα κυμανθεί στα ίδια επίπεδα.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Κασσάνδρας σε βάρος του ΚΑ 75/161.9-2.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελέ· Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

- Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτόν ως Πρόεδρο.
- Έναν (01) ή τρεις (03) Δημοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τον Διευθυντή του ΤΕΕ Κασσάνδρας.
- Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του ΤΕΕ Κασσάνδρας.

Εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων.

5. Η θητεία του Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 17 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

Αριθ. 1396 (6)

Εξουσιοδότηση των Προϊσταμένων των Κτηματικών Υπηρεσιών Νομών Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων υπέρ του Δημοσίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 51/1987 «Καθορισμός των Περιφερειών της Χώρας για τον σχεδιασμό, Προγραμματισμό και συντονισμό της Περιφερειακής Ανάπτυξης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α/1997) «Διοίκηση - Οργάνωση - Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμι-

ση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2882/2001 (ΦΕΚ 1 ΤΑ/2001) «Κώδικας Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2985/2002 (ΦΕΚ 18Α/2002) «Προσαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων στο Σύνταγμα».

5. Την 87/11.1.2005 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Κατανομή αρμοδιοτήτων στις οργανικές μονάδες Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας»

6. Την ανάγκη άμεσης και ταχείας διεκπεραίωσης των διαδικασιών ολοκλήρωσης των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων που κηρύσσονται υπέρ του Δημοσίου.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Εξουσιοδοτούμε τους Προϊσταμένους των Κτηματικών Υπηρεσιών Νομών Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας να προβαίνουν στις απαιτούμενες ενέργειες για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων υπέρ του Δημοσίου, κατά τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 14 του Ν. 2882/2001, όπως αυτή συμπληρώθηκε με το α΄ εδάφιο της παρ. 5, του άρθρου 1 του Ν. 2985/2002.

2. Η παρούσα ισχύει από την κοινοποίησή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 24 Μαρτίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ